

## FICHE DE POSTE



### Poste mis à disposition du Groupe Union de la Droite et du Centre

#### Liaisons hiérarchiques :

Secrétaire général du groupe Union de la Droite et du Centre (UDC)

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Quotité du poste : TNC (4 jours pleins à convenir)**

**Résidence administrative : CAD Nancy**

**CDD 1 an**

## Secrétaire de groupe politique

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général du groupe UDC, le (la) secrétaire apporte un appui au fonctionnement administratif et assure le secrétariat du Groupe.

### ACTIVITES

- Assure la permanence téléphonique
- Assure l'interface entre le secrétaire général et les élus du groupe
- Suit l'agenda des réunions du groupe
- Gère les fournitures
- Organise le fonctionnement administratif (interne et externe) du groupe
- Saisit des courriers, notifications, interventions, discours, notes spécifiques, communiqués de presse,...
- Assure l'archivage de documents : interventions, courriers, questions d'actualité, articles de presse,...
- Compile les documents issus de l'actualité locale, régionale et nationale afin d'alimenter régulièrement la base de données thématique
- Classe divers documents de travail de la collectivité : rapports de commission permanente, rapport de session, procès-verbaux des réunions, comptes rendus des séances publiques,...

### Spécificités

- Poste non permanent – non titulaire – durée du contrat : 1 an (échéance mars 2021) renouvelable 2 ans.
- Période d'essai de 2 mois
- Niveau BTS (BAC+2 minimum)
- Poste sédentaire exigeant de la disponibilité.

#### Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Rédiger des courriers simples
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir rendre compte de ses actions
- Savoir respecter des règles/des échéances

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de responsabilité dans son champ de compétence
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel

**FICHE DE POSTE**



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (UDC 1 an)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.54.90**